

## KELEBIHAN DAN KELEMAHAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK KOMPUTER DENGAN PROGRAM KEYFILE

**Fausiana**

Staf Pengajar Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Sriwijaya  
Jln. Sriwijaya Negara Bukit Besar, Palembang 30139

### ABSTRAK

Penyelenggaraan kearsipan bagi organisasi bertujuan untuk menyediakan arsip yang bermutu dan bernilai guna. Kemajuan teknologi yang sangat pesat memungkinkan penyelenggaraan kearsipan berangsur pindah dari kearsipan manual ke kearsipan elektronik. Kearsipan elektronik terutama komputer dengan program *Keyfile*, mempunyai kelebihan dan kekurangan bila dibandingkan dengan kearsipan manual jika diterapkan oleh organisasi. Pembahasan ini dapat dilihat dari segi faktor-faktor kearsipan dan proses kearsipan. Bila ditinjau dari segi proses kearsipan, kearsipan elektronik mempunyai kelebihan seperti mudah melaksanakannya, dapat menghemat waktu, tenaga dan tempat. Kelebihan kearsipan elektronik ini dapat menunjang kelancaran pekerjaan kantor dalam pencapaian tujuan organisasi sedangkan kelemahannya yaitu memerlukan dana yang besar dalam penyediaan peralatannya. Kelemahan lain adalah pekerjaan terganggu bila ada gangguan listrik, virus dan kerusakan komputer. Kelemahan ini dapat mengakibatkan pekerjaan kantor menjadi terhambat. Hal ini dapat mengakibatkan peran arsip sebagai sumber informasi dan dokumentasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

**Kata kunci:** *super user, user, folder, filing cabinet, file room.*

### PENDAHULUAN

Bagi orang awam bila mendengar kata arsip, yang terbayang adalah tumpukan kertas atau surat di suatu tempat, yang berdebu, usang, kotor dan bila kertas atau surat tersebut disentuh akan menimbulkan rasa gatal pada kulit. Masih ada orang yang beranggapan bahwa arsip merupakan kegiatan yang tidak penting (Wiyasa, 2005). Kadangkala sejumlah organisasi pun menganggap remeh tentang arsip ini. Masih banyak organisasi yang tidak begitu memperhatikan keberadaan arsip yang mereka miliki. Warkat yang mesti disimpan sebagai arsip, bertumpuk atau berserakan di atas meja, dan kalau pun disimpan hanya ditumpuk-tumpuk saja, sehingga bila suatu saat diperlukan maka akan memerlukan waktu yang lama untuk menemukannya kembali, atau bahkan tidak ditemukan lagi karena tidak tahu dimana tempat meletakkannya.

Namun sebenarnya arsip tidaklah demikian. Pengertian arsip adalah suatu kumpulan warkat atau tempat penyimpanan kumpulan warkat atau naskah-naskah yang disusun sedemikian rupa sehingga warkat atau naskah-naskah itu dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan. Selanjutnya yang dimaksud dengan warkat adalah setiap catatan tertulis, bergambar atau terekam berisi keterangan-keterangan tentang sesuatu peristiwa atau hal-hal yang dibuat untuk membantu ingatan (Atmosudiro, 1999).

Warkat terjadi karena adanya transaksi kegiatan ataupun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan

eksternal. Transaksi keuangan misalnya, selalu disertai dengan tanda bukti berupa kwitansi. Transaksi penjualan barang akan disertai dengan tanda bukti berupa surat pesanan, surat pengiriman barang, bahkan sebagai tanda bukti persetujuan diperlukan lagi adanya surat perjanjian. Semua tanda bukti ini merupakan sebagian dari sekian banyak contoh catatan atau rekaman kegiatan sehari-hari yang telah dilakukan oleh organisasi atau perusahaan.

Penyelenggaraan kearsipan selalu dimulai sejak warkat dilahirkan atau diciptakan sampai dengan warkat tersebut dimusnahkan atau dilestarikan (Martono, 2002). Penyelenggaraan kearsipan dapat dilakukan oleh organisasi dengan dua cara. Cara yang pertama adalah kearsipan manual, dan yang kedua adalah kearsipan elektronik. Penyelenggaraan kearsipan manual dapat dilakukan dengan menggunakan peralatan manual seperti *odner*, *hanging folder*, *filing cabinet*, rak arsip, penunjuk yang disebut juga dengan *tab* atau *guide*, kartu indeks dan *tickle file*. Sedangkan kearsipan elektronik dapat diselenggarakan dengan menggunakan peralatan yang berupa mesin elektronik, seperti mesin tik elektronik, mesin mikro film dan komputer. Untuk komputer dapat digunakan program *Keyfile*. Peralatan kearsipan yang digunakan berupa *folder* dan *filing cabinet* ditampilkan pada monitor berupa *icon-icon*.

Perbedaan sistem kearsipan elektronik komputer program *Keyfile* dengan kearsipan manual. Sistem kearsipan elektronik, lebih cepat dalam penggunaan waktu, lebih akurat, menghemat tempat, menghemat tenaga.



Sedangkan sistem kearsipan manual, lebih lambat dalam penggunaan waktu, banyak membutuhkan tempat, waktu dan tenaga. (Tjahjowati, 2004). Melihat dari perbedaan keduanya, kearsipan elektronik program *Keyfile* mempunyai kelebihan dan kelemahan bila dibandingkan dengan kearsipan manual. Bagaimanakah kelebihan dan kelemahan tersebut. Untuk itu akan dijelaskan dengan meninjaunya dari segi faktor-faktor kearsipan dan proses kearsipan.

Kearsipan pada suatu organisasi dapat dikatakan baik, apabila penemuan arsip menggunakan waktu tidak lebih dari satu menit. Disamping pengukuran waktu yang digunakan, juga diukur dengan menggunakan rumus angka kecermatan, yaitu perbandingan antara jumlah arsip yang tidak ditemukan dengan jumlah arsip yang ditemukan. Bila didapat angka maksimal 0,5% maka kearsipan yang diselenggarakan dapat dikatakan sudah baik. Misalnya pada perusahaan A dalam jangka waktu satu tahun diperlukan 1000 arsip surat. Surat yang dapat ditolerir untuk tidak ditemukan sebanyak hanya sebanyak maksimal 5 arsip surat (Liang Gie, 2000) dan (Amsyah, 2001).

## PEMBAHASAN

Dalam menentukan dan melaksanakan penataan arsip setiap perusahaan harus berorientasi pada faktor-faktor yang dapat menunjang dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

### Sistem penyimpanan yang tepat

Pemilihan sistem penyimpanan untuk diterapkan pada perusahaan harus disesuaikan dengan keperluan. Pemilihan sistem penyimpanan yang tepat akan dapat membantu penemuan arsip dengan cepat. Menurut Amsyah (2001:71) terdapat lima sistem penyimpanan yang dapat digunakan yakni:

#### Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Susunan arsip berdasarkan abjad pertama dari nama organisasi/perusahaan, misalnya PT Anugrah menjadi Anugrah (PT) maka abjadnya adalah A. PT Bahtera Indah menjadi Bahtera Indah (PT) abjadnya B. Susunan arsipnya adalah kelompok arsip yang berkode A, B dan seterusnya.

#### Sistem Pokok Soal (*Subject Filing System*)

Susunan arsip berdasarkan masalah yang ada dalam surat misalnya penawaran, penagihan. Susunan arsipnya adalah surat-surat penawaran diletakkan dalam satu kelompok dengan surat-surat yang mempunyai masalah penawaran. Demikian juga untuk surat-surat penagihan dikelompokkan dalam kelompok surat-surat penagihan.

#### Sistem Nomor/Angka (*Numerical Filing System*)

Sistem penyimpanan ini banyak jenisnya. Salah satunya susunan arsip berdasarkan nomor ini adalah nomor permasalahan, yaitu hampir sama dengan sistem subjek. Sistem ini mengelompokkan masalah yang disertai dengan nomor misalnya nomor 000 kelompok untuk surat-surat tentang personalia. 100 untuk kelompok surat-surat tentang keuangan. 200 kelompok untuk surat-surat tentang Keamanan dan Ketertiban, dan seterusnya.

#### Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Susunan arsip berdasarkan tanggal yang tertera dalam surat. Surat-surat yang bertanggal sama ditempatkan dalam kelompok yang sama. Setiap kelompok disusun berurutan sesuai tanggal misalnya 1 Juni, 2 Juni dan seterusnya.

#### Sistem Wilayah/Daerah (*Geographical Filing System*)

Susunan arsip sistem ini berdasarkan nama-nama tempat/wilayah/daerah. Surat-surat yang berasal atau dikirim dalam daerah yang sama dikelompokkan atau ditempatkan pada tempat yang sama.

Penerapan sistem penyimpanan untuk satu surat/dokumen baik untuk kearsipan elektronik dan kearsipan manual adalah sama. Pemilihan sistem ini disesuaikan dengan kebutuhan organisasi atau perusahaan. Pemilihan sistem penyimpanan arsip yang tepat akan dapat mempermudah dan mempercepat penemuan arsip bagi organisasi atau perusahaan.

### Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat

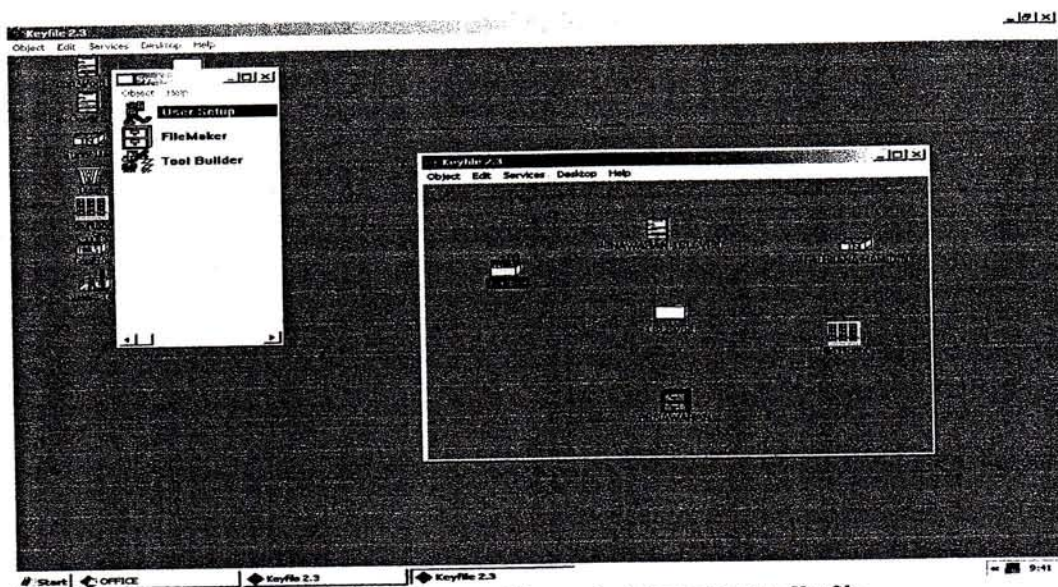
Fasilitas kearsipan berupa peralatan-peralatan yang menunjang terlaksananya penyelenggaraan kearsipan. Peralatan kearsipan secara manual umumnya minimal terdiri dari *folder*, *filing cabinet*, *guide*/petunjuk/pemisah, kartu indeks dan *tickler file* (kotak pengingat). Sedangkan fasilitas yang digunakan untuk kearsipan elektronik dengan komputer dengan program *Keyfile*, memerlukan 2 macam peralatan yaitu peralatan yang menunjang terselenggaranya kearsipan elektronik dan peralatan yang menunjang terselenggaranya kegiatan arsip. Peralatan yang menunjang terselenggaranya kearsipan elektronik terdiri dari perangkat keras (*Hardware*) seperti komputer dengan *harddisk* (apabila data yang akan diarsip jumlahnya banyak maka diperlukan lebih besar), *scanner*, fax, printer dan perangkat lunak (*Software*) yakni program *Keyfile*.

Peralatan yang menunjang kegiatan kearsipan pada kearsipan elektronik sebenarnya sebagian sama dengan peralatan yang digunakan kearsipan manual yaitu *folder*, *filing cabinet* dan



*file room*. *File room* adalah ruangan yang digunakan untuk menyimpan semua *filing cabinet*. Namun peralatan tersebut tidak berbentuk secara fisik tetapi hanya berupa gambar-gambar (*icon-icon*) yang tampil pada

layar monitor. Peralatan dapat diambil dari *master/gudang (super user)* untuk dimasukkan ke dalam ruang kerja pemakai (*user*). Untuk lebih jelasnya berikut diberikan tampilan peralatan arsip dalam program *Keyfile*.



Gambar 1: Tampilan peralatan arsip dalam program *Keyfile*

Pada kearsipan manual, arsip dapat dilihat secara fisik yang tersimpan di dalam peralatan tersebut. Semakin banyak arsip yang disimpan maka akan semakin besar tempat yang diperlukan untuk menyimpan arsip tersebut. Sedangkan bila menerapkan kearsipan elektronik, arsip surat tidak dapat dilihat secara fisik. Setelah arsip tertata rapi dalam sebuah *file room* pada *memory* komputer yang tampak pada layar monitor, hanya saja diperlukan kapasitas *memory* komputer yang besar, bila arsip yang disimpan cukup banyak.

Melihat fasilitas yang digunakan, dana yang diperlukan untuk pengadaan fasilitas kearsipan secara elektronik lebih besar dibandingkan dengan kearsipan secara manual maka Jauh lebih besar dana yang diperlukan apabila setiap komputer *on line* dengan komputer lainnya dalam satu bagian, antar bagian dalam satu gedung atau antar gedung dalam satu organisasi. Dapat dibayangkan berapa besarnya dana yang perlu ditambahkan bila akan menggunakan jaringan untuk keperluan ini. Sebenarnya fasilitas utama kearsipan elektronik adalah satu unit komputer lengkap, scanner dan fax, ditambah dengan programnya. Namun apabila digunakan hanya fasilitas utama ini, fasilitas yang ada dalam program *Keyfile* tidak dapat dioperasikan secara optimal. Oleh karena relatif besarnya dana yang dikeluarkan untuk kearsipan elektronik. Kearsipan ini umumnya digunakan oleh perusahaan-perusahaan besar seperti PT. Sucopindo dan di sejumlah bank yang ada di Indonesia.

Ciri kearsipan yang baik salah satunya adalah kearsipan dilaksanakan dengan biaya yang murah (Amsyah, 2001). Ciri ini dapat dipenuhi bila organisasi menerapkan sistem kearsipan manual. Kearsipan manual memerlukan peralatan yang sederhana. Oleh karena peralatan yang sederhana dapat dibeli dengan biaya yang relatif murah. Penerapan sistem kearsipan elektronik memerlukan biaya yang relatif besar maka kearsipan elektronik tidak memenuhi ciri kearsipan yang baik.

#### Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

Petugas yang mengendalikan arsip surat baik surat masuk maupun surat keluar disebut juga dengan arsiparis. Baik buruknya kearsipan pada suatu organisasi atau perusahaan sangat tergantung pada arsiparisnya. Untuk menjadi seorang arsiparis harus mempunyai syarat *pertama*, mempunyai pengetahuan tentang surat menyurat dan arsip, *kedua*, mempunyai pengetahuan tentang seluk beluk organisasi atau perusahaan, *ketiga*, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik kearsipan yang dijalankan perusahaan dan *keempat*, berkepribadian yang baik, mempunyai ketekunan, kesabaran, ketelitian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia.

Petugas arsip untuk kearsipan manual cukup memenuhi syarat-syarat di atas. Namun untuk petugas kearsipan elektronik disamping memenuhi syarat itu juga diperlukan kemampuan



untuk mengoperasikan komputer terutama program *Keyfile*.

Proses kearsipan untuk kearsipan manual dan elektronik dilakukan sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditentukan. Pada kearsipan elektronik, proses pengarsipan dan lainnya mengacu pada fasilitas yang ada pada program *Keyfile*. Ada 5 fasilitas yang ada pada program ini (Tjahjowati, 2004). Berikut perbandingan proses kearsipan manual dengan kearsipan elektronik yang mengacu pada fasilitas *keyfile* yang ada.

#### **Filing (penyimpanan)**

Kearsipan manual dilakukan pengarsipan melalui tangan biasa, melalui proses; dari *collecting, inspecting, indexing, coding, cross reference, sorting* baru *placing*. Proses ini banyak menggunakan waktu untuk menandai arsip, menulis kode arsip pada beberapa tempat, membuat dan menulis informasi surat pada kartu indeks, kemudian baru menyusunnya pada peralatan yang sudah diberi kode-kode tertentu. Sebagai contoh surat yang akan diarsipkan adalah surat penawaran televisi, maka kode untuk *filing cabinet* adalah penawaran; kode *foldernya* adalah televisi. Kemudian disimpan; suratnya dimasukkan ke dalam *folder* dan *folder* dimasukkan ke dalam *filing cabinet*.

Program *Keyfile* yaitu mampu mengarsipkan semua jenis dokumen baik yang berbentuk elektronik maupun kertas. Dokumen yang disimpan dapat berasal dari hasil ketikan dengan menggunakan program *Keyfile* sendiri; dari program aplikasi komputer lain seperti MS

Word, Excel, Power Point; dan melalui *scanner*. Kemudian kesemuanya dimasukkan ke dalam program *Keyfile*. Penyimpanan arsip dapat berdasarkan sistem penyimpanan yang dipilih. Dengan mengetikkan informasinya kemudian *mendrag* dokumen ke *icon folder*, lalu folder ke *filing cabinet* dan terakhir dari *filing cabinet* ke *file room* sesuai dengan kode-kode tertentu. Penyimpanan ini dapat dilakukan dengan cara yang mudah dan cepat, hanya beberapa detik saja.

#### **Retrieving (penemuan)**

Pada kearsipan manual, penemuan arsip harus menggunakan langkah-langkah tertentu. Pertama-tama mencari nama arsip yang dicari pada kartu indeks, mencari kode arsip pada kartu indeks, baru mencarinya di *filing cabinet* dan folder, dengan cara mencocokkan kode arsip yang ada pada kartu indeks dengan kode arsip yang ada pada surat yang dicari. Kemudian arsip dapat ditemukan.

Pada program *Keyfile*, fasilitas ini mampu mencari kembali dokumen dengan cepat berdasarkan klasifikasi yang telah ditentukan sebelumnya. Proses pencariannya dapat dilakukan dengan mudah dan cepat, hanya beberapa detik saja, yaitu dengan cara mengklik *file room*, lalu *filing cabinet*, kemudian *folder* dan didapati surat yang dicari sesuai dengan aslinya.

Berikut diberikan contoh praktek perbandingan waktu proses penyimpanan dan penemuan kembali antara kearsipan manual dengan kearsipan elektronik untuk 10 surat dengan pengetahuan, keterampilan dan kecepatan pelaksanaan proses yang sama.

**Tabel 1.** Perbandingan proses penyimpanan dan penemuan kembali kearsipan antara kearsipan manual dengan kearsipan elektronik program *keyfile* untuk 10 surat

Nama Kegiatan	Waktu yang diperlukan	
	Manual	Elektronik
Persiapan peralatan, perlengkapan dan kode	45 menit	3 menit
Proses scanner	-	20 menit
Proses penyimpanan	20 menit	5 menit
Proses Penemuan	10 menit	2 menit
Jumlah	75 menit	30 menit

Sumber: Praktek kearsipan di lab. kearsipan elektronik Jurusan Administrasi Niaga

Dari praktek kearsipan yang dilakukan untuk proses kearsipan 10 buah surat diperlukan waktu 30 menit untuk kearsipan elektronik dan 75 menit untuk kearsipan manual. Jadi kearsipan elektronik dapat menghemat waktu = 75 menit – 30 menit = 45 menit.

#### **Sharing (penggunaan bersama)**

Sharing yaitu mampu menyediakan suatu dokumen untuk digunakan oleh beberapa orang pada waktu yang bersamaan. Untuk satu dokumen yang akan digunakan pada waktu yang bersamaan dapat dilakukan dengan cara menduplikatnya

melalui fasilitas memperbanyak dokumen yang ada pada program ini.

#### **Distributing (pengiriman)**

Peminjaman arsip pada kearsipan manual. Apabila satu unit/bagian ingin meminjam arsip kepada unit/bagian yang lain yang ada pada organisasi atau perusahaan, biasanya petugas arsip harus datang ke tempat dimana arsip yang akan dipinjam. Apabila diantara tempat mereka berjauhan sudah tentu banyak menghabiskan waktu dan tenaga. Penghamburan waktu dan tenaga ini sebenarnya dapat digunakan untuk



pekerjaan yang lainnya. Selanjutnya apabila arsip akan digunakan oleh beberapa bagian/unit dalam waktu yang bersamaan maka arsip tersebut harus difotokopi terlebih dahulu.

*Distributing* yaitu mampu mengirim dokumen dari satu bagian/unit ke bagian/unit lain. Dengan memasukkan perintah tertentu dan mengetik alamat yang dikirim, pengiriman dapat dilakukan dalam waktu beberapa detik saja. Misalkan bagian A dari suatu perusahaan membutuhkan arsip surat kuasa untuk Bapak X yang disimpan pada bagian B. Bagian A tinggal menelepon atau menggunakan fasilitas *workflow* untuk memberitahukan keperluan tersebut. dengan waktu beberapa detik surat kuasa telah dapat dikirimkan

### Workflow

*Workflow* merupakan fasilitas yang memungkinkan satu pekerjaan yang melibatkan beberapa unit/bagian dari organisasi atau perusahaan. Fasilitas ini memungkinkan satu unit/bagian dapat menginformasikan atau memberikan instruksi pekerjaan kepada unit/bagian lain. Selanjutnya unit/bagian lain dapat memberikan tanggapannya. Dari sini dapat diketahui jejak sampai dimana pekerjaan tersebut sudah diselesaikan.

Contoh yang dapat diberikan adalah pada perusahaan yang sudah menerapkan kearsipan elektronik. Perusahaan ini akan melaksanakan pekerjaan membuat surat tugas untuk seminar seorang karyawan bernama Y di Jakarta. Pekerjaan ini melibatkan Pimpinan, Sekretaris, Bagian Administrasi dan Bagian Keuangan. Pimpinan menginstruksikan dan memberikan point-point penting melalui sekretarisnya ke Bagian Administrasi untuk mengembangkan point-point penting tersebut dan mengetiknnya menjadi sebuah surat tugas. Sekretaris melalui komputer menyampaikan instruksi tersebut melalui fasilitas *Keyfile* ini. Untuk mengetahui pekerjaan ini sudah dikerjakan atau belum dapat dipantau oleh Sekretaris. Apabila surat tugas sudah diselesaikan oleh Bagian Administrasi, maka Bagian Administrasi dapat melaporkan dan mengirimkannya ke Sekretaris melalui komputer. Sekretaris dapat mencetaknya dan memberikannya kepada Pimpinan untuk ditandatangani dan di cap. Sebelum surat tersebut diberikan kepada Bapak Y, surat tersebut di scan dan hasilnya dibuat duplikatnya untuk dikirim ke Bagian Administrasi dan Bagian Keuangan agar diketahui dan diarsipkan. Otomatis Sekretaris pun dapat mengarsipkannya melalui komputer ini.

Dari fasilitas *Keyfile* banyak sekali kelebihan yang akan didapatkan seperti mudah melaksanakannya, menghemat waktu, tenaga dan tempat, yang tidak akan diperoleh bila menerapkan kearsipan manual. Namun

penyelenggaraan kearsipan secara elektronik sering mengalami terjadi gangguan apabila tiba-tiba misal listrik mati, gangguan virus atau kerusakan pada komputer. Kelemahan ini menjadi kasus yang kadang-kadang terjadi pada perbankan yang sudah menyelenggarakan komputerisasi arsip, yang mungkin pernah kita alami saat kita mempunyai urusan ke bank. Tentu saja hal ini dapat mengakibatkan kegiatan pekerjaan administrasi, yang meliputi administrasi perencanaan, administrasi pelaksanaan dan administrasi pengawasan menjadi terhambat. Namun kelemahan ini dapat diatasi dengan cara menggunakan genset untuk terputusnya aliran listrik. Menggunakan anti virus dan segera melakukan perbaikan bila terjadi kerusakan.

Sebagai catatan akhir dari kemungkinan komputerisasi arsip adalah bahwa kendatipun komputer sudah dapat membantu penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan membuatnya dalam bentuk cetakan (*print out*), tetapi juga terikat oleh berbagai kebutuhan untuk tetap juga harus menyimpan fisik arsip (asli) bersangkutan sebagai arsip autentik. Arsip autentik dapat dijadikan bahan pembuktian dimana pun termasuk di pengadilan.

### KESIMPULAN

Penyelenggaraan kearsipan elektronik bagi suatu organisasi atau perusahaan, bila ditinjau dari segi proses kearsipan, dapat memberikan kelebihan terutama kemudahan dalam proses pengarsipan, dapat menghemat waktu, tenaga dan tempat. Bila ditinjau dari segi faktor-faktor kearsipan, kearsipan elektronik mempunyai kelemahan yaitu memerlukan dana yang besar untuk peralatan yang digunakan. Kelemahan lain adalah apabila tiba-tiba terjadi listrik mati, gangguan virus atau adanya kerusakan pada komputer. Kelemahan ini dapat mengakibatkan pekerjaan menjadi terhambat. Untuk menerapkan sistem kearsipan elektronik komputer ini perlu adanya pertimbangan bagi organisasi agar sesuai dengan kebutuhan, sistem dan prosedur kerja, personil dan perlengkapan lainnya.

### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Atmosudiro, Prayudi. 1999. *Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- \_\_\_\_\_. 1997. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Kadarmo, Siwi. 2001. *Sekretaris dan Tugas-tugasnya*. Jakarta: Nina Dinamika.

Keyfile Corporation. 1992. *Keyfile Reference Guide*. Second Edition. Nashua New Hampshire.

\_\_\_\_\_. 2004. *Keyfile Documentation Addendum*. Nashua New Hampshire.

Martono. 2002. *Rekod Manajemen dan Filing dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Balai Pustaka

The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. 2002. Jogjakarta: Nur Cahaya.

Tjahjawati, Sri, Suryani. 2004. *Electronic Filing System*. Bandung.

Widjaya. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wiyasa, Thomas. 2005. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Arsip Dinamis*. Jakarta: Paradnya Paramita.